



**VIDEO DOKUMENTASI DALAM KEGIATAN DAN EVENT DI ARTV  
SCHOOL OF PUBLIC SPEAKING**

**KERJA PRAKTIK**

**Program Studi  
DIV Komputer Multimedia**

**Oleh:  
ABADILLA RACHMAT SHASDIA  
14510160007**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2018**

**VIDEO DOKUMENTASI DALAM KEGIATAN DAN EVENT DI  
ARTV SCHOOL OF PUBLIC SPEAKING**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Tugas Akhir

**Disusun Oleh:**

**Nama : ABADILLA RACHMAT SHASDIA**

**NIM : 14.51016.0007**

**Program : DIV (Diploma Empat)**

**Jurusan : Komputer Multimedia**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2018**

## **LEMBAR MOTTO**

**“Seringkali kita membutuhkan lebih banyak keberanian untuk berani  
melakukan yang benar daripada takut berbuat salah.”**

## **LEMBAR PERSEMBAHAN**

*Ku persembahkan untuk Ayah dan Ibuku tercinta*

*Sahabat yang selalu mendukungku.*

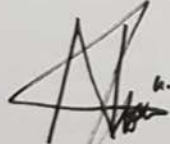
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**VIDEO DOKUMENTASI DALAM KEGIATAN DAN EVENT DI ARTV**  
**SCHOOL OF PUBLIC SPEAKING**

Laporan Kerja Praktik oleh  
**Abadilla Rachmat Shasdia**  
NIM: 14.51016.0007  
Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 8 Januari 2018

Disetujui:

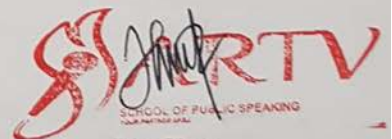
Pembimbing



**Novan Andrianto, M.I.Kom**

NIDN. 0717119003

Penyelia



**Lie Chen**

Founder ARTV

Mengetahui,

Ketua Program Studi

DIV Komputer Multimedia



FAKULTAS TEKNOLOGI  
INFORMATIKA

**stikom**  
BUNIPRANA

**Karsam, MA., Ph.D.**

NIDN. 0705076802

**LEMBAR PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai civitas akademika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya :


Nama : Abadilla Rachmat Shasdia  
NIM : 14.51016.0007  
Program Studi : DIV Komputer Multimedia  
Jurusan/Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Judul karya : Video Dokumentasi Dalam Kegiatan dan Event di ARTV  
School of Public Speaking

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, saya menyetujui untuk memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non-Exclusive Royalty Free Right) atas karya ilmiah atas seluruh isi atau sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (database) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti dapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 8 Januari 2018

  
Abadilla Rachmat Shasdia  
NIM: 14.51016.0007

## ABSTRAK

Kamera dokumentasi (*Cameraman*) adalah seorang bertugas mengambil gambar semua kegiatan dibalik pembuatan sebuah film. Dibutuhkan sebuah alat untuk merekam sebuah dokumentasi yaitu berupa Kamera untuk mengabadikan peristiwa yang mudah dijangkau oleh banyak lapisan masyarakat.

Kamera untuk dokumentasi yang memiliki banyak manfaat selain dapat mengabadikan suatu kejadian atau peristiwa di suatu tempat, hasil dari pengambilan *Cameraman* disebut juga dengan video, untuk dokumentasi kegiatan kelas ARTV *School of Public Speaking*.

Oleh karena itu, diperlukan suatu ilmu untuk mempelajari pengarahannya sebuah proses produksi (*Director of Photography*) atau teknik pengambilan gambar dalam pembuatan suatu video dokumentasi atau dokumenter. Sehingga dalam penulisan laporan Kerja Praktik ini diambillah judul "*Video Dokumentasi Dalam Kegiatan dan Events di ARTV School of Public Speaking*".

**Kata Kunci :** *Direct of Photography* , Kamera , Dokumentasi

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan penyertaan-Nya sehingga penyusunan Laporan Kerja Praktik dengan judul “Kamera Dokumentasi Pada Public Speaking” dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam Penyelesaian laporan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang memberikan masukan dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu diucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor.
2. Bapak Karsam MA., Ph.D. selaku Ketua Program Studi DIV Komputer Multimedia.
3. Bapak Novan Andrianto, M.I.Kom. selaku dosen pembimbing.
4. Miss Lie Chen yang bersedia memberikan tempat untuk melakukan Kerja Praktik.
5. Orang Tua serta saudara yang senantiasa mendoakan dan mendukung selama proses penyusunan Laporan Kerja Praktik.
6. Dan lain sebagainya yang mungkin belum disebutkan satu persatu di sini.

Demikian Laporan Kerja Praktik ini disusun jika terdapat kesalahan dalam penulisan, maupun penyusunan Laporan Kerja Praktik ini dimohon memberikan kritik dan saran. Sehingga Laporan Kerja Praktik ini menjadi lebih baik. Semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi teman-teman yang membaca khususnya bagi teman-teman Program Studi DIV Komputer Multimedia Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Surabaya, 8 Januari 2018

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Manfaat .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Profil Instansi .....	6
2.2 Sejarah Singkat ARTV School of Public Speaking Surabaya .....	6
2.3 <i>Overview</i> Instansi .....	9
2.4 Visi dan Misi ARTV School of Public Speaking Surabaya.....	12
2.5 Tujuan ARTV School of Public Speaking Surabaya .....	12
2.6 Program ARTV School of Public Speaking.....	12
2.7 Data Penyelenggara ARTV School of Public Speaking Surabaya .....	14
BAB III LANDASAN TEORI.....	15
3.1 Multimedia .....	15
3.2 Dokumentasi .....	16
3.3 <i>Director Of Photography</i> .....	17

3.4	<i>Camera Person</i> .....	18
3.5	Jenis Kamera .....	18
3.6	Sudut Pengambilan Gambar.....	21
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		24
4.1	Analisa Sistem.....	24
4.2	Posisi Dalam Instansi .....	25
4.3	Kegiatan Selama Kerja Praktik di ARTV <i>School of Public Speaking</i> ..	25
BAB V PENUTUP.....		41
5.1	Kesimpulan .....	41
5.2	Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA .....		43
LAMPIRAN .....		44
BIODATA PENULIS .....		51

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo ARTV School of Public Speaking Surabaya .....	10
Gambar 2. 2 Peta Lokasi ARTV School of Public Speaking Surabaya.....	10
Gambar 2. 3 Letak ARTV School of Public Speaking Surabaya .....	11
Gambar 2. 4 Ruang Kerja ARTV School of Public Speaking Surabaya .....	11
Gambar 3. 1 Kamera Handycam.....	19
Gambar 3. 2 Kamera DSLR .....	20
Gambar 3. 3 Kamera Mirrorless .....	21
Gambar 4. 1 Kamera <i>handycam</i> .....	26
Gambar 4. 2 Kamera <i>mirrorless</i> .....	26
Gambar 4. 3 <i>Tripod</i> .....	27
Gambar 4. 4 Potongan <i>bumper mc birthday party</i> .....	28
Gambar 4. 5 Potongan <i>mc birthday class (kids)</i> .....	28
Gambar 4. 6 Desain foto profil .....	29
Gambar 4. 7 Pengambilan video kelas <i>acting</i> .....	30
Gambar 4. 8 Kelas <i>acting</i> .....	30
Gambar 4. 9 Latihan pengarahan <i>job</i> .....	31
Gambar 4. 10 Praktik pengarahan <i>job mc sweet 17<sup>th</sup></i> .....	31
Gambar 4. 11 <i>Opening</i> video <i>mc sweet 17<sup>th</sup></i> .....	32
Gambar 4. 12 <i>Mc sweet 17<sup>th</sup></i> .....	32
Gambar 4. 13 <i>Bumper Acting Class</i> .....	33
Gambar 4. 14 <i>Bumper</i> kelas <i>mc product launching</i> .....	33

Gambar 4. 15 Praktik mc formal.....	34
Gambar 4. 16 <i>Bumper</i> kelas tv presenter <i>skill</i> .....	35
Gambar 4. 17 Praktik menjadi presenter.....	35
Gambar 4. 18 <i>Bumper introduce my self</i> .....	36
Gambar 4. 19 Praktik <i>introduce my self</i> .....	37
Gambar 4. 20 Pelatihan <i>shooting</i> di stasiun televisi TVRI Surabaya .....	37
Gambar 4. 21 Proses <i>editing</i> ujian praktik .....	38
Gambar 4. 22 <i>Bumper in</i> testimoni .....	38
Gambar 4. 23 Teks pertanyaan testimony.....	39
Gambar 4. 24 Testimoni murid ARTV .....	39
Gambar 4. 25 <i>Bumper out</i> .....	39
Gambar 4. 26 Proses <i>render</i> video .....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

### Halaman

Lampiran 1 Surat Balasan ARTV School of Public Speaking.....	44
Lampiran 2. Form KP-5 (Acuan Kerja) .....	45
Lampiran 3. Form KP-5 (Garis Besar Rencana Mingguan) .....	46
Lampiran 4. Log Harian Acuan Kerja Selama 1 Bulan .....	47
Lampiran 5. Kehadiran Kerja Praktek Selama 1 Bulan .....	49
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Dosen Pembimbing.....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era modern ini, kegiatan seperti dokumentasi ini sudah berkembang sudah tidak lagi menggunakan kodak. Hal ini di dukung dengan banyaknya alat *optic* seperti kamera digital yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan para pemakainya yang menggunakan kamera digital seperti *camera pocket*, *single-lens reflect camera*, *digital single-lens reflect* dan lain-lain. Dokumentasi merupakan suatu hal yang penting bagi siapa saja, dari anak kecil bahkan balita, remaja, ataupun orang dewasa. Dokumentasi adalah kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyebaran dokumen (Paul Otlet, 2015).

Kegiatan pendokumentasian merupakan unsur pokok dalam pertanggung jawaban sebuah acara atau suatu hal yang dapat di dokumentasikan. Dokumentasi merupakan suatu dokumen legal berbentuk video dan foto yang menggambarkan suatu gerakan. Menurut John Grierson dokumentasi adalah sebuah media untuk menghasilkan dokumen visual suatu kejadian tertentu. Grierson sangat percaya bahwa Sinema bukanlah seni atau hiburan, melainkan suatu bentuk publikasi dan dapat dipublikasikan dengan 100 cara berbeda untuk 100 penonton yang berbeda pula. dokumenter termasuk sebagai suatu metode publikasi sinematik, yang dalam istilahnya disebut “*creative treatment of actuality*” (perlakuan kreatif atas keaktualitasan), Karena ada perlakuan kreatif, sama seperti dalam film fiksi

lainnya, dokumenter dibangun dan bisa dilihat bukan sebagai suatu rekaman realitas, tetapi sebagai jenis representasi lain dari realitas itu sendiri.

Pengarah fotografi (*director of photography/DOP*) jika dalam produksi yang besar dan memiliki personil yang lengkap. Orang yang sangat bertanggungjawab terhadap kualitas fotografi dan pandangan sinematik (*cinematic look*) dari sebuah dokumentasi. Dengan pengetahuannya tentang pencahayaan, lensa, kamera, seorang sinematografer menciptakan kesan/rasa dengan tepat, suasana dan gaya visual pada setiap *shot* yang membangkitkan emosi yang sesuai (Ariatama dan Muhlisun, 2008: 75).

Pratista (2008:89) mengungkapkan dalam sebuah ilmu sinematografi, seorang pembuat film tidak hanya merekam setiap adegan, melainkan bagaimana mengontrol dan mengatur setiap adegan yang diambil, seperti jarak, ketinggian, sudut, lama pengambilan, dan lain-lain. Operator kamera adalah kru dari yang terpilih dalam dokumentasi yang secara langsung bertanggung jawab dari apa yang terlihat di layar. Mengoperasikan kamera sesuai *mood* cerita dan efisien selama produksi dan menjaga komposisi *frame* yang pantas. Pengarah fotografi bertanggungjawab atas *panning* dan *tilting* dari kamera dan menjaga *shot frame* serta komposisi yang sudah diisyaratkan oleh pengarah fotografi dan mempunyai kekuasaan untuk membatalkan *shot* karena kesalahan gerak kamera, fokus, komposisi atau berbagai gangguan yang tidak diinginkan dalam *frame* oleh orang, benda dan lainnya.

Penulis juga sebagai *editor* bertanggungjawab mengkontruksi cerita secara estetis dari *shot-shot* yang dibuat berdasarkan acara yang telah diselenggarakan. Seorang editor dituntut memiliki *sense of storytelling* (kesadaran/rasa/indera

penceritaan) yang kuat, sehingga tentunya dituntut sikap kreatif dalam menyusun *shot-shot* yang ada. Kekuatan yang dimaksud bahwa seorang editor harus mengerti akan konstruksi struktur cerita yang menarik dan mampu membuat kesinambungan aspek emosionalnya (Ariatama dan Muhlisiun, 2008: 143).

Pada pembahasan kali ini, ARTV School of Public Speaking menjadi pilihan untuk melakukan kerja praktik saya. Karena dengan melakukan kerja praktik di sebuah instansi yang membutuhkan kameraman dalam membuat dokumentasi juga dapat mengetahui kemampuan penulis dalam mengembangkan kreatifitas dan kemandirian mental mahasiswa di dunia kerja.

Lingkup materi yang akan didapat dari adanya kerja praktik ini ialah bagaimana melakukan manajemen produksi terhadap sebuah dokumentasi acara, hal ini dikarenakan tahap pra-produksi dari sebuah Kameraman dokumentasi sangatlah penting.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat perumusan masalah, yaitu bagaimana Kameraman Dokumentasi dan *Editor* dalam manajemen produksi sebuah video dokumentasi ARTV School of Public Speaking Surabaya?

## **1.3 Batasan Masalah**

Dalam penyusunan laporan dibutuhkan beberapa batasan masalah. Adapun batasan masalah yang dibahas di dalam pembuatan video dokumentasi ini antara lain:

1. Membuat kinerja *Director of Photography* (DOP) dalam video dokumentasi ARTV School of Public Speaking Surabaya.



2. Editor dalam video dokumentasi kegiatan di ARTV School of Public Speaking Surabaya
3. Tim yang bergerak merupakan tim kecil.
4. Acara yang didokumentasikan adalah kegiatan kelas dan kegiatan *event* kursus *public speaking*.

#### **1.4 Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai penulis dari kerja praktik ini adalah menghasilkan video dokumentasi kegiatan kelas *public speaking* di ARTV School of Public Speaking Surabaya.

#### **1.5 Manfaat**

Manfaat dari kerja praktik ini sangat banyak. Manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Pribadi
  - a. Membangun jiwa disiplin dan mengikuti segala aturan yang berlaku di tempat magang
  - b. Menambah pengalaman kerja di bidang Multimedia, Film, dan TV (Televisi) .
  - c. Membentuk sikap kerja profesional, kritis serta memahami *deadline* kerja.
  - d. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun secara praktis.
  - e. Menambah ketrampilan, pengetahuan, dan gagasan-gagasan seputar dunia usaha serta industri yang professional.

2. Manfaat bagi Perusahaan

- a. Mempererat hubungan antara industri dan perguruan tinggi.
- b. Instansi/perusahaan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa- mahasiswa yang melakukan Kerja Praktik.
- c. Memudahkan instansi/perusahaan dalam mencari tenaga kerja di bidang multimedia.

3. Manfaat bagi Akademik

- a. Mengaplikasikan keilmuan videografi dan sinematografi pada pembuatan video dokumentasi.
- b. Perguruan tinggi yang akan lebih dikenal di dunia industri.
- c. Dapat meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi.
- d. Sebagai bahan evaluasi di bidang akademik, khususnya meningkatkan mutu pendidikan sehingga didapat suatu keselarasan kenyataan yang ada pada lapangan kerja serta sebagai sarana untuk menjalin hubungan antar perguruan tinggi dengan tempat kerja praktik.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Profil Instansi**

Nama Perusahaan	: ARTV School of Public Speaking
Nama PT.	: PT. Pancaran Lima Warna
Alamat Usaha	: Raya Kali Rungkut 1-5, Ruko Rungkut Megah Raya M20 Surabaya (031) 879 01117 / ph : 081 938 211 402
Struktur Organisasi	: Komisaris : The Tjoan Sik : Presiden Direktur: Harisman Susanto, S.H : Direktur 1 : Kho. Jimmy Gunawan, S.E : Direktur 2 : Dewi Suryani Susanto, S.Kom : Direktur 3 : Vianney Nana Yuanita Susanto, QWP

#### **2.2 Sejarah Singkat ARTV School of Public Speaking Surabaya**

ARTV School Of Public Speaking adalah anak perusahaan dari PT. Pancaran Lima Warna yang bergerak di bidang jasa Edukasi / sekolah public Speaking yang terfokus pada bidang pembelajaran informal. Pengajar dari ARTV School of Public Speaking adalah praktisi di bidangnya, antara lain: MC, *radio announcer*, *tv presenter*, dan *trainer for human performance*. Dalam pengalaman *training/seminar* yang pernah diadakan oleh ARTV School of Public Speaking, dapat disimpulkan kondisi di lapangan membutuhkan kelincahan teknik komunikasi selain produk *knowledge* yang dimiliki masing-masing individu dalam keberhasilan mencapai tujuan. Teknik komunikasi yang diajarkan

memberikan gaya *entertainment* yang tentunya sudah menjadi pengalaman dari para pengajar, yaitu: *first impression, holding hands, eye contact, ice breaking, master of ceremony skill, tv presenter skill*, hingga cara berpresentasi, bernegosiasi, serta kemampuan untuk mengarahkan seseorang dalam mengambil keputusan tanpa harus memaksa. Dengan konsep 80% praktek, dan 20 % teori. Cara belajar yang seru tersebut menjadikan pengalaman baru bagi peserta.

Berbicara mengenai fasilitas yang disuguhkan kepada murid-murid nya adalah memberikan fasilitas ruang kelas yang nyaman, terdapat studio *broadcasting* (radio, tv, dan MC stage), selain itu terdapat informasi casting, perlombaan, dan *field trip* ke media TV, dan Radio. Penulis memilih perusahaan ini karena memiliki nilai lebih, yaitu mereka memiliki layanan *pengarahan job berkelas* yang membuat ARTV School of Public Speaking mengungguli beberapa kompetitornya, Jadi bukan hanya job MC kelas kampus atau event sosial, melainkan job/ show MC berkelas event besar (ballroom/mall) , dapat dikatakan seperti MC Wedding, MC Engagement, MC bazaar, dan lain lain).

ARTV School Of Public Speaking setiap tahunnya memiliki murid rata-rata per tahunnya ialah 200 Murid, dan ARTV School juga secara rutin menyelenggarakan setidaknya 5 *event* dalam setahun diluar job komersil atau pelatihan sosial, hal ini guna membantu murid ARTV School dalam mengeksplorasi bakat dan kemampuan mereka di bidang *broadcasting* serta terbukti efektif mendorong murid RTV siap tampil di depan publik. ARTV School juga memiliki program dapat disesuaikan dengan permintaan, keinginan serta kebutuhan murid. Misal saja, kebutuhan sang anak ini ialah agar dapat

speech/berpidato di panggung saat audisi model, kebetulan anak ini adalah calon model cilik dengan kemampuan *catwalk* sangat baik, tetapi selalu kalah di *grand final* karena tidak dapat berkomunikasi dengan baik dan kurang memukau para juri. Maka, kami ARTV School Of Public Speaking menyediakan kurikulum sesuai kebutuhan anak tersebut (tidak kaku dengan pembelajaran umumnya), Kata Miss Dewi Suryani Susanto, Selaku Direktur di sekolah public speaking tersebut.

ARTV School Of Public Speaking tidak hanya memberikan pelayanan jasa terhadap murid- murid nya nya tetapi memberikan juga perhatian yang lebih mendalam. Tujuannya untuk menciptakan kepuasan murid dan mempertahankan loyalitas murid terhadap layanan jasa yang diberikan.

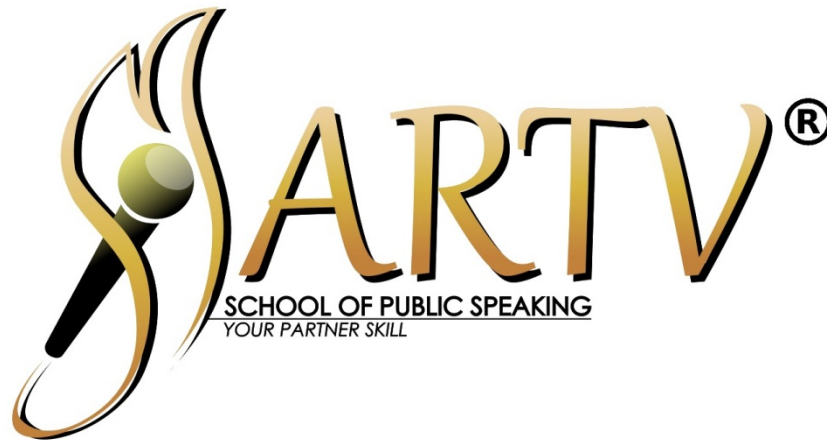
Sebagai contoh, semua murid- murid ARTV School Of Public Speaking yang mengikuti kompetisi internal, eksternal, termasuk job / pengarahan tampil/ *show*/ mendapatkan pelatihan secara cuma- cuma (tidak dipungut biaya apapun). Mereka dibekali pelatihan (*coaching*) sampai simulasi performances untuk mempersiapkan agar setiap tampilan murid murid nya tampil prima di stage.

Lembaga pendidikan yang memiliki Ijin Diknas No 4219/8428/43664/2016 ditunjang dengan *coach* yang berpengalaman dan praktisi di bidangnya, maka siswa dapat belajar dan bertanya langsung dari pengalaman *coach* ketika di lapangan. Sistem belajar kami lebih menonjolkan pada praktek, sehingga proses belajar menjadi lebih mudah untuk dipahami oleh siswa. Kemudian dibuat simulasi suasana mirip dengan kondisi arena yang sebenarnya, hal ini membuat tingkat percaya diri siswa mulai diuji. Dengan kata lain semakin banyak praktek

saat belajar, maka secara otomatis menambah rasa percaya diri pada siswa yang bersangkutan. Kami memiliki beberapa kelas antara lain: *public speaking presentation skill*, *master of ceremony*, *radio announcer*, *tv presenter*. Kelas tersebut telah dipersiapkan dengan baik dan sistematis, sehingga dapat membantu menggali potensi setiap peserta yang belajar *public speaking* maupun *broadcasting class*.

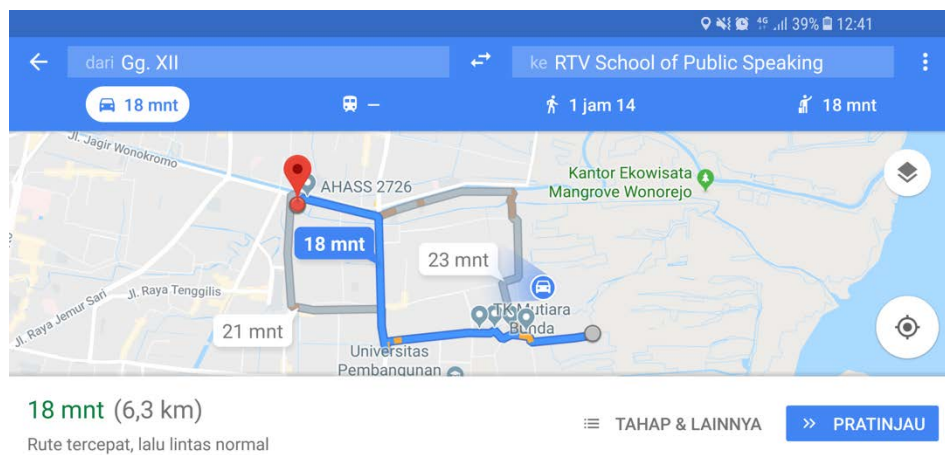
### **2.3 Overview Instansi**

Dalam melakukan kerja praktik, sangat penting sekali bagi mahasiswa dalam mengenal sebuah lingkungan dari perusahaan/instansi tersebut. Baik dari segi perorangan hingga dari segi lingkungan di sekitar perusahaan/instansi, karena ini akan sangat dibutuhkan ketika melakukan masa kerja. ARTV School of Public Speaking bertempat di Ruko Rungkut Megah Raya M20 yang beralamatkan di Jl. Raya Kali Rungkut 1-5 Surabaya. Tampak dari gambar 2.1 yang merupakan logo dari ARTV School of Public Speaking Surabaya, gambar 2.2, gambar 2.3 dan gambar 2.4 merupakan peta lokasi dan tempat kerja di ARTV School of Public Speaking Surabaya.



Gambar 2. 1 Logo ARTV School of Public Speaking Surabaya

(Sumber: ARTV)



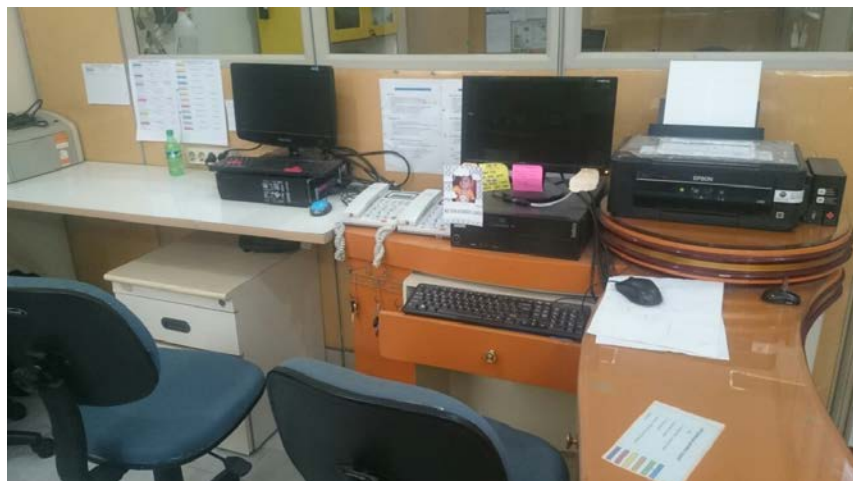
Gambar 2. 2 Peta Lokasi ARTV School of Public Speaking Surabaya

(Sumber: [www.maps.google.com](http://www.maps.google.com))



Gambar 2. 3 Letak ARTV School of Public Speaking Surabaya

(Sumber: Olahan Penulis)



Gambar 2. 4 Ruang Kerja ARTV School of Public Speaking Surabaya

(Sumber: Olahan Penulis)



## 2.4 Visi dan Misi ARTV School of Public Speaking Surabaya

Visi ARTV School of Public Speaking adalah mengembangkan kemampuan *public speaking* dan *broadcasting* bagi generasi muda untuk menjadi pribadi yang percaya diri dalam mengembangkan potensi di dunia *entertainment* (pembicara, mc, *announcer radio*, dan *tv presenter*). Misi ARTV School of Public Speaking adalah memberikan pelatihan yang berjenjang dan berkualitas sehingga mudah dipahami oleh peserta. Sistem belajar yang modern serta praktek langsung yang membuat peserta berani mencoba untuk tampil dan berbicara di depan umum. Melakukan *review* di tiap kali pertemuan sehingga ada goal dan proses yang bisa diukur.

## 2.5 Tujuan ARTV School of Public Speaking Surabaya

Tujuan pokok yang akan dicapai oleh ARTV School of Public Speaking yaitu:

1. Dapat mengkomunikasikan sesuatu hal/ide kepada sekelompok orang didepan umum.
2. Dapat memberikan informasi, mempengaruhi atau menghibur peserta.

## 2.6 Program ARTV School of Public Speaking

*Public speaking presentation class* adalah kelas yang mengajarkan bagaimana cara mengkomunikasikan sesuatu hal/ide kepada sekelompok orang didepan umum (biasanya dalam bentuk pengajaran, pemaparan materi, ceramah ataupun pidato) yang bertujuan untuk memberikan informasi, mempengaruhi atau menghibur peserta. Presentation skill adalah hal yang wajib dikuasai oleh mereka yang dalam keseharian banyak bertemu dengan orang dalam kelompok kecil

ataupun besar. Teknik keterampilan berbicara di depan umum sangat diperlukan guna meningkatkan kualitas diri di era global sekarang ini.

*Master of ceremony class* (mc) adalah kelas yang mengajarkan bagaimana memandu acara dengan baik sesuai dengan *rundown* yang ada. Beberapa hal yang tentunya melalui praktek yang dilakukan oleh peserta

*Radio announcer class* adalah kelas yang mengajarkan bagaimana menyapa dan meyakinkan pendengar melalui kata-kata yang diucapkan oleh host, sehingga pendengar dapat merasakan dan memahami informasi dengan penuh warna dan rasa meski hanya mendengarkan penyampaian host tersebut. Dalam kelas ini juga diajarkan teknik olah vokal, intonasi, dan aksentuasi baca sebagai *host radio*.

TV presenter dan *tv news anchor* adalah kelas yang mengajarkan ketrampilan dalam mengolah kata dan bahasa tubuh yang sesuai di depan kamera. Sehingga mampu menyampaikan informasi dengan baik dan mudah dimengerti oleh pemirsa. Hal ini diperlukan pembelajaran olah vokal dan *body language* yang sesuai dengan tema dan segmen yang akan dibawakan oleh presenter.

## 2.7 Data Penyelenggara ARTV School of Public Speaking Surabaya

<b>NAMA PERUSAHAAN</b>	: PT. Pancaran Lima Warna
<b>NAMA LEMBAGA PENDIDIKAN</b>	: ARTV School of Public Speaking
<b>NAMA PEMILIK</b>	: Vianney Nana Yuanita Susanto
<b>ALAMAT KANTOR</b>	: Jalan Raya Kalirungkut No 1-5, Surabaya Ruko Rungkut Megah Raya Blok M20
<b>NO TELP</b>	: 031.879.0117 / 081.938.211.402
<b>EMAIL</b>	: radiotvsurabaya@gmail.com
<b>WEBSITE</b>	: www.radiotvsurabaya.com
<b>COACH</b>	: Praktisi dan berpengalaman di bidangnya
<b>KATEGORI</b>	: Kids (4 – 11 thn), Teens (12 – 17 thn) Profesional (usia di atas 18 thn)
<b>FASILITAS BELAJAR</b>	: 1. Ruko 3 lantai dengan parkir yang luas 2. Ruang kelas yang luas dan nyaman 3. AC yang dingin di setiap ruangan 4. Peralatan belajar yang memadai 5. Studio <i>live show streaming</i> (magang)

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Multimedia**

Multimedia diambil dari kata multi dan media. Multi berarti banyak dan media berarti media atau perantara. Multimedia adalah gabungan dari beberapa unsur yaitu teks, grafik, suara, video dan animasi yang menghasilkan presentasi yang menakjubkan. Multimedia juga mempunyai komunikasi interaktif yang tinggi. Bagi pengguna komputer multimedia dapat diartikan sebagai informasi komputer yang dapat disajikan melalui audio atau video, teks, grafik dan animasi.. Sedangkan media merupakan bentuk jamak dari medium, juga diartikan sebagai saran, wadah, atau alat.

Multimedia adalah kombinasi dari komputer dan atau Multimedia secara umum merupakan kombinasi tiga elemen, yaitu suara, gambar dan teks. Multimedia merupakan alat yang dapat menciptakan presentasi yang dinamis dan interaktif yang mengkombinasikan teks, grafik, animasi, audio dan gambar video. Pemanfaatan komputer untuk membuat dan menggabungkan teks, grafik, audio, gambar bergerak (video dan animasi) dengan menggabungkan *link* yang memungkinkan pemakai melakukan navigasi, berinteraksi, berkreasi dan berkomunikasi.

Dalam definisi ini terkandung empat komponen penting Multimedia. Pertama, harus ada komputer yang mengkoordinasikan apa yang dilihat dan didengar. Kedua, harus ada link yang menghubungkan pemakai dengan informasi.

Ketiga, harus ada alat navigasi yang membantu pemakai menjelajah jaringan informasi yang saling terhubung. Keempat, multimedia menyediakan tempat kepada pemakai untuk mengumpulkan, memproses, dan mengkomunikasikan informasi dengan ide. Jika salah satu komponen tidak ada, bukan multimedia dalam arti luas namanya. Misalnya, jika tidak ada komputer untuk berinteraksi, maka itu namanya media campuran, bukan Multimedia. Kalau tidak ada alat navigasi yang memungkinkan untuk memilih jalannya suatu tindakan maka itu namanya film, bukan Multimedia. Demikian juga kita tidak mempunyai ruang untuk berkreasi dan menyumbangkan ide sendiri, maka nama televisi, bukan Multimedia.

### 3.2 Dokumentasi

Istilah Dokumentasi dari kata *document* (Belanda), *document* (Inggris), *documentum* (Latin). Sebagai kata kerja document berarti menyediakan dokumen, membuktikan dengan menunjukkan adanya dokumen, sebagai kata benda berarti wahana (wahana = kebenaran, alat pengangkut, angkutan, alat untuk mencapai tujuan) informasi, data yang terekam atau dimuat dalam wahana tersebut beserta maknanya yang digunakan untuk belajar, kesaksian, penelitian, rekreasi, dan sebagainya. (Poerwadarminta, W.J.S. Kamus umum Bahasa Indonesia. 2007).

Dokumentasi adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan foto dan video, dan penyimpanannya. Pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan kumpulan bahan atau dokumen yang dapat digunakan sebagai asas bagi sesuatu kejadian, penghasilan sesuatu terbitan.

Menurut web [ilmarahmayanti.co.id](http://ilmarahmayanti.co.id) perbedaan dokumen dan dokumentasi yaitu:

Dokumen:

1. Difokuskan pada benda/informasinya
2. Tidak merupakan unit kerja
3. Bersifat pasif
4. Digunakan sebagai alat bukti
5. Menunjang penelitian

Dokumentasi:

1. Difokuskan pada kegiatan
2. Merupakan unit kerja
3. Bersifat aktif
4. Mengolah dan menyiapkann dokumen baru
5. Menyiapkan keterangan untuk penelitian

### **3.3 *Director Of Photography***

Secara sederhana sinematografi sebagai seni dan teknologi dari fotografi gambar bergerak (*motion picture photography*). Seseorang yang menciptakan imaji visual film adalah sinematografer juga bias disebut pengarah fotografi (*director of photography/DOP*) jika dalam produksi yang besar dan memiliki personil yang lengkap. Orang yang bertanggungjawab terhadap kualitas fotografi dan pandangan sinematik (*cinematic look*) dari sebuah film. Dengan pengetahuannya tentang pencahayaan, lensa, kamera, dan imaji digital, seorang sinematografer menciptakan kesan/rasa dengan tepat, suasana dan gaya visual

pada setiap *shot* yang membangkitkan emosi sesuai keinginan sutradara (Ariatama & Muhlisiun, 2008: 73-75)

Menurut Santoso (2010: 56) Director of Photography (DOP) adalah orang yang bertanggungjawab dalam pembuatan sebuah karya sinematografi. Hampir sama dengan sutradara dan *art director* tapi DOP lebih banyak mengatur soal teknis pengambilan gambar atau sudut pengambilan gambar (*angle*).

### **3.4 Camera Person**

Dari istilah kamerawan atau "*camera person*" menurut kamus komunikasi, Onong Uchjana (1989 : 40) kameraman atau juru kamera adalah seseorang yang bertugas menangani kamera dalam rangka produksi film atau menyiarkan acara televisi.

### **3.5 Jenis Kamera**

Adapun beberapa jenis kamera yang digunakan untuk dokumentasi kelas *public speaking* sebagai berikut:

#### **1. Kamera Handycam**

Pada umumnya digunakan untuk alat perekam gambar bergerak yang dapat dipegang dengan satu tangan. Handycam adalah perangkat teknologi kamera yang dapat merekam video ataupun mengambil gambar.



Gambar 3. 1 Kamera Handycam

(Sumber: [www.priceprice.com](http://www.priceprice.com))

Handycam ini diperuntukkan bagi khalayak yang lebih luas, dan pengendalian yang lebih “*Handy*” (mudah, sangat membantu), sebesar genggam tangan, yang juga dikenali sebagai kamera genggam.

## 2. Kamera DSLR

DSLR atau Digital Single Lens Reflex merupakan jenis kamera yang memanfaatkan cermin untuk mengarahkan cahaya dari lensa menuju *viewfinder*, dan *viewfinder* berbentuk lubang kecil dibelakang kamera tempat obyek saat memfoto.

Kamera digital adalah alat yang digunakan dalam fotografi digital, merupakan alat untuk merekam gambar dari obyek untuk selanjutnya dibiaskan melalui lensa dan diterima oleh sensor CCD atau sensor CMOS dan kemudian hasilnya direkam dalam format digital ke dalam media penyimpanan digital.

Kamera DSLR menggunakan Pentaprism atau yang biasa disebut cermin segi lima yang letaknya di atas jalur optis melalui lensa dan akan disalurkan ke lempengan film untuk kamera analog atau sensor pada DSLR .



Setelah itu cahaya yang masuk akan dipantulkan ke bagian atas melalui cermin pantul dan setelah itu baru mengenai *pentaprism*.

*Pentaprism* akan memantulkan cahaya beberapa kali hingga menyentuk *viewinder* (pembidik). Saat *shuter* (kecepatan) dilepaskan, kaca akan membuka jalan bagi cahaya supaya bisa masuk langsung mengenai Negative film untuk Analog SLR atau lempengan sensor digital untuk DSLR.



Gambar 3. 2 Kamera DSLR

(Sumber: [www.hargabaru.com](http://www.hargabaru.com))

### 3. Kamera Mirrorless

Kamera mirrorless adalah kamera yang tidak memiliki cermin (tanpa dan jendela bidik optic seperti kamera DSLR, namun kualitas gambarnya setara karena image sensor yang digunakan sama besar. Oleh sebab itu, ukuran kamera mirrorless lebih kecil dan ringan dari kamera DSLR dan bisa ganti lensa.

Cara kerja kamera *mirrorless* membuat dimensi kamera yang kecil, dengan syarat harus menghilangkan cermin dan prisma. Konsekuensinya adalah tidak ada jendela bidik *optic*, jadi dalam membidik hanya melalui cara *live view* yang

artinya di LCD dan pada prinsipnya itu adalah melihat apa yang dilihat oleh sensor. Perbedaan antara *mirrorless* dan kamera DSLR adalah kaca (*mirror*) atau penta prisma yang tertanam di bodi. Di kamera DSLR, kaca ini fungsinya memantulkan cahaya dari lensa ke lubang intip atau *viewfinder*.



Gambar 3. 3 Kamera Mirrorless

(Sumber: [www.kameradigital.co.id](http://www.kameradigital.co.id))

### 3.6 Sudut Pengambilan Gambar

*Camera angle* adalah sudut pengambilan gambar. Pengambilan sudut *angle* akan menghasilkan *shot* yang baik. *Angle* dapat mempengaruhi emosi dan psikologi penonton, karena *shot* yang dihasilkan bias bersifat *objektif* dan *subjektif* (Biran, 1986: 8). Sudut pandang pengambilan gambar dibagi menjadi 6, yaitu:

#### 1. Normal Angle

*Normal angle* atau *eye level*, adalah sudut standar atau normal. Pada sudut ini Kamera ditempatkan sejajar dengan objek. Efek yang ditimbulkan sudut pandang ini adalah pandangan normal atau seperti kita melihat langsung ke objek mata kita (Imanjaya, 2006).

## **2. *High Camera Angle***

*High camera angle* dipakai ketika kita mengambil gambar dari sudut tinggi. Letak kamera lebih tinggi daripada objek sehingga kamera menunduk ke bawah. *Angle* ini menimbulkan efek kecil atau luas (Imanjaya, 2006).

## **3. *Low Camera Angle***

*Low angle* dipakai ketika kita mengambil gambar dari sudut rendah, letak kamera dibawah objek (*point of interest*). Efek yang ditimbulkan oleh *angle* ini adalah kesan besar atau raksasa (Imanjaya, 2006).

## **4. *Bird Eye View***

*Bird eye* dipakai ketika mengambil gambar dari sudut super tinggi dan jarak jauh. Biasanya dipakai ketika ingin mendapatkan efek keramaian atau luas. Untuk mendapat gambar seperti perlu berada di tempat yang lebih tinggi. Efek ini dinamakan *bird eye* karena gambar yang di dapat seperti penglihatan burung (Imanjaya, 2006).

## **5. *Subjective Angle Camera***

*Subjective angle camera* adalah teknik pengambilan di mana kamera berusaha melibatkan penonton dalam suatu peristiwa. Seolah-olah lensa kamera seperti mata peononton atau salah satu pelaku dalam adegan (Imanjaya, 2006).

## **6. *Objective Angle Camera***

*Objective angle camera* adalah teknik pengambilan gambar di mana kamera menyajikan sesuai dengan kenyataannya (Imanjaya, 2006).

### 3.7 Gerakan Kamera

Gerakan kamera (*Camera Movement*) merupakan sebuah aktivitas membangun suasana dramatik dalam sebuah shot video maupun film dengan cara menggerakkan kamera.

#### 1. *Pan, Panning*

Gerakan kamera secara horizontal (mendatar) dari kiri ke kanan atau sebaliknya tapi terkunci pada porosnya. Sama halnya saat menoleh ke kiri dan ke kanan, porosnya adalah leher. *Pan right* (kamera berherak memutar ke kanan). *Pan left* (kamera bergerak memutar ke kiri).

#### 2. *Tilting*

*Tilting* adalah gerakan kamera secara vertical, mendongak dari bawah ke atas atau sebaliknya. *Tilt up* (mendongak ke atas) sedangkan *Tilt down* (menunduk ke bawah). Gerakan *tilt* dilakukan untuk mengikuti gerakan obyek, untuk menciptakan efek dramatis, mempertajam situasi.

#### 3. *Dolly / Track*

Dolly atau track adalah gerakan di atas tripod atau dolly mendekati atau menjauhi subyek. Pergerakan dolly adalah pergerakan maju mundur pada keseluruhan kamera. *Dolly in* (mendekati objek) dan *Dolly out* (menjauhi objek).

#### 4. *Zoom*

*Zooming* adalah gerakan lensa *zoom* mendekati atau menjauhi obyek secara *optic*, dengan mengubah panjang *focal* lensa dari sudut pandang sempit ke sudut pandang lebar atau sebaliknya. Menggunakan gerakan lensa *zoom* suatu adegan bisa semakin terasa dramatis.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Dalam Bab IV ini akan dibahas mengenai deskripsi pekerjaan selama melakukan kerja praktik di *ARTV School of Public Speaking* Surabaya. ada pelaksanaan kerja praktik, diberikan tugas yang berhubungan dengan program studi DIV Komputer Multimedia. Dalam kesempatan ini diberikan kepercayaan untuk menjadi *Camera Person* dalam pembuatan video dokumentasi.

#### **4.1 Analisa Sistem**

Kerja praktik yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : ARTV School of Public Speaking

Divisi : Video Dokumentasi

Tempat : Raya Kali Rungkut 1-5, Ruko Rungkut Megah Raya  
M20 Surabaya

Kerja praktik dilaksanakan selama satu bulan, dimulai pada 1 Agustus 2017 hingga 30 Agustus 2017, dengan alokasi waktu jumat sampai rabu pada pukul 08.30-17:00 WIB.

## 4.2 Posisi Dalam Instansi

Pada saat pelaksanaan kerja praktik, posisi yang didapat adalah sebagai *camera person*, yang memiliki tugas mengambil gambar atau video pada saat kegiatan kelas kursus *public speaking*.

## 4.3 Kegiatan Selama Kerja Praktik di ARTV School of Public Speaking

Kegiatan perminggu yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik di ARTV School of Public Speaking akan dilaporkan dengan rincian sebagai berikut. Laporan kegiatan akan disertai gambar hasil pekerjaan serta keterangan pada tiap gambar.

### 1. Minggu ke -1

Awal kegiatan kerja praktik di ARTV School of Public Speaking adalah sebagai *camera person* untuk kelas *kids* dan *editing* kelas *kids* mc *birthday* diARTV *public speaking*, mengambil gambar foto maupun video dalam kegiatan kursus kelas *public speaking*. Dalam pembuatan video dokumentasi tentu saja mempersiapkan alat untuk merekam yaitu menggunakan kamera *handycam* untuk pengambilan video seperti gambar 4.1.

Kamera *mirrorless* untuk pengambilan foto seperti gambar 4.2, dan tripod untuk menyangga kamera saat pengambilan video seperti gambar 4.3 di bawah ini.



Gambar 4. 1 Kamera *handycam*

(Sumber: [www.sony.com](http://www.sony.com))



Gambar 4. 2 Kamera *mirrorless*

(Sumber: [Kamera123.com](http://Kamera123.com))

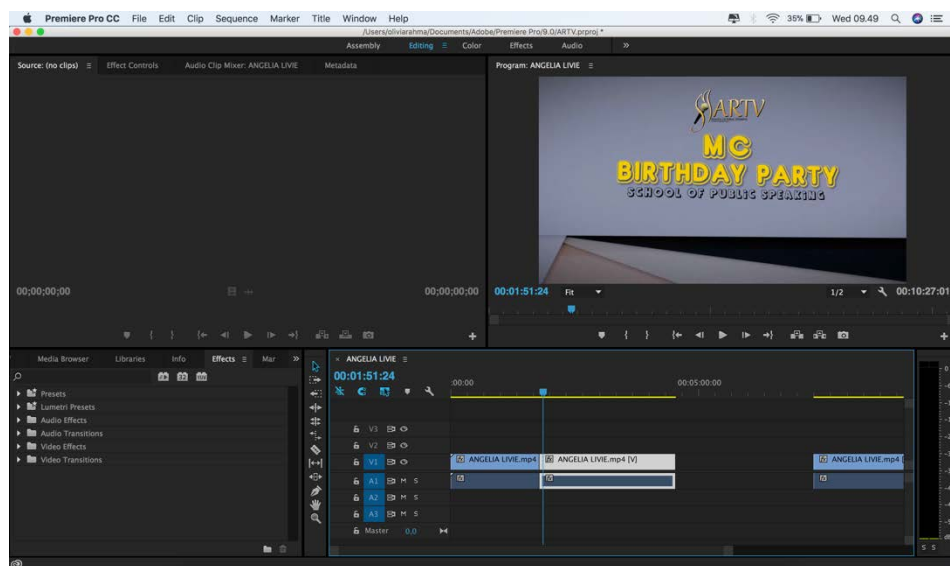


Gambar 4. 3 *Tripod*

(Sumber: [www.golden.by](http://www.golden.by))

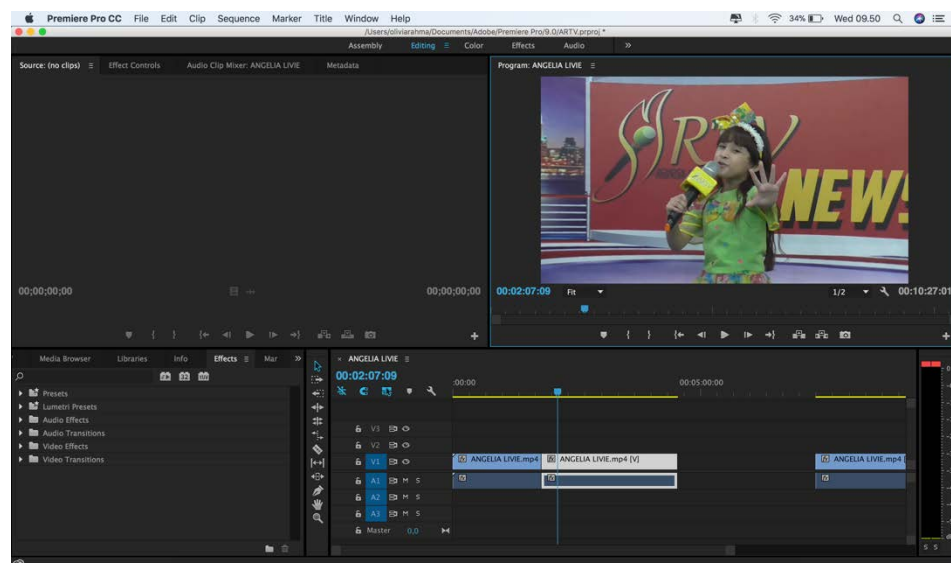
Pada elakukan editing video untuk kelas *kids*, dilakukan di setiap ada pertemuan kelas *kids*, membuat desain foto *profil* untuk peserta yang kursus di *ARTV School of Public Speaking*, dan mendokumentasikan kegiatan kelas mc *birthday* di *ARTV School of Public Speaking*. Potongan gambar 4.4 dan 4.5 di bawah ini adalah potongan gambar *bumper* untuk kelas mc *birthday* dan *editing* salah satu murid *ARTV School of Public Speaking* menjadi mc pada acara ulang tahun.





Gambar 4. 4 Potongan *bumper mc birthday party*

(Sumber: Olahan Penulis)



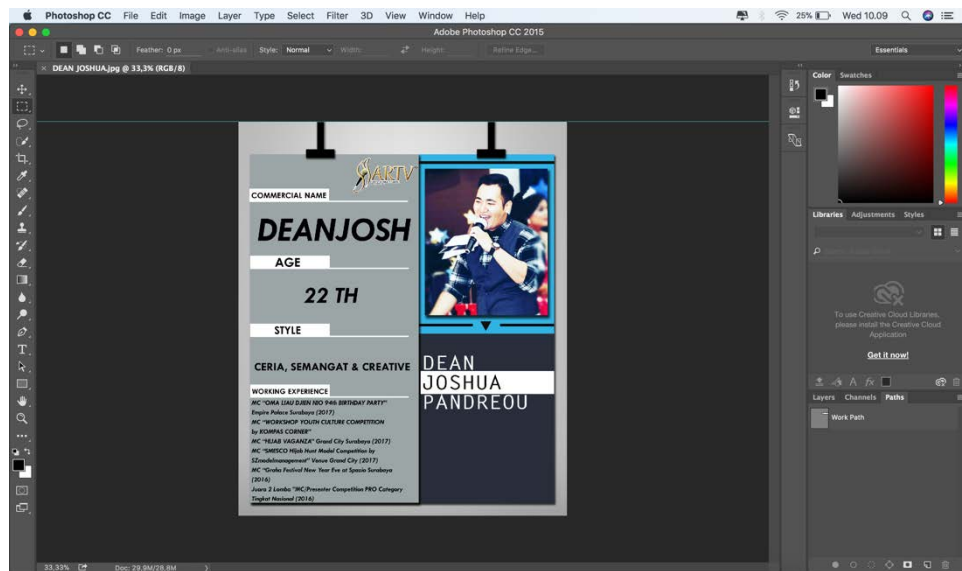
Gambar 4. 5 Potongan *mc birthday class (kids)*

(Sumber: Olahan Penulis)

Proses *editing* video kelas *mc birthday* diperoleh dari hasil dokumentasi kelas *mc birthday* pada setiap pertemuannya. pada potongan

gambar di atas, adegan yang dilakukan adalah seorang anak yang menjadi mc di acara ulang tahun temannya.

Proses membuat desain foto profil ini untuk menunjukkan *profil* murid ARTV School of Public Speaking. Desain foto *profil* ini dibuat dengan *software Adobe Photoshop cc 2015* dan desain foto *profil* diperoleh dari kumpulan foto-foto murid yang mengikuti kursus di *ARTV School of Public Speaking*, seperti pada gambar 4.6 di bawah ini.



Gambar 4. 6 Desain foto profil

(Sumber: Olahan Penulis)

Pada tugas ke tiga, proses dokumentasi kegiatan kelas *acting* untuk mempromosikan sebuah produk dilakukan untuk sebuah dokumen pemilik perusahaan dan dokumen untuk murid dari ARTV School of Public Speaking. Pada gambar 4.7 dan 4.8 di bawah ini proses pengambilan video pada kelas akting yang diikuti oleh salah satu murid remaja.



Gambar 4. 7 Pengambilan video kelas *acting*

(Sumber: Olahan Penulis)



Gambar 4. 8 Kelas *acting*

(Sumber: Olahan Penulis)

## 2. Minggu Ke-2

Pelaksanaan kerja praktik pada minggu ke dua, melakukan dokumentasi pengarahan *job* murid ARTV *School of Public Speaking*.

Proses dokumentasi pengambilan video pengarahan *job* murid dilakukan *outdoor*, dokumentasi *outdoor* ini dilakukan saat ada kelas diluar ruangan, pengarahan *job* murid dilakukan saat adanya *event* di hari-hari tertentu. Dokumentasi dilakukan saat murid menjadi mc *sweet 17<sup>th</sup>* dan saat murid praktik, seperti gambar 4.9 dan 4.10 di bawah ini.



Gambar 4. 9 Latihan pengarahan *job*

(Sumber: Olahan Penulis)



Gambar 4. 10 Praktik pengarahan *job* mc *sweet 17<sup>th</sup>*

(Sumber: Olahan Penulis)

Pada proses dokumentasi ini, dilakukan di Hotel Pacific Surabaya. Hotel Pacific Surabaya beralamatkan di jalan perak timur no.404 Surabaya,

Jawa Timur, dan video dokumentasi ini diperoleh dengan pengambilan video salah satu murid menjadi mc pada pengarahan *job ARTV School of Public Speaking*.



Gambar 4. 11 *Opening video mc sweet 17<sup>th</sup>*

(Sumber: Olahan Penulis)



Gambar 4. 12 *Mc sweet 17<sup>th</sup>*

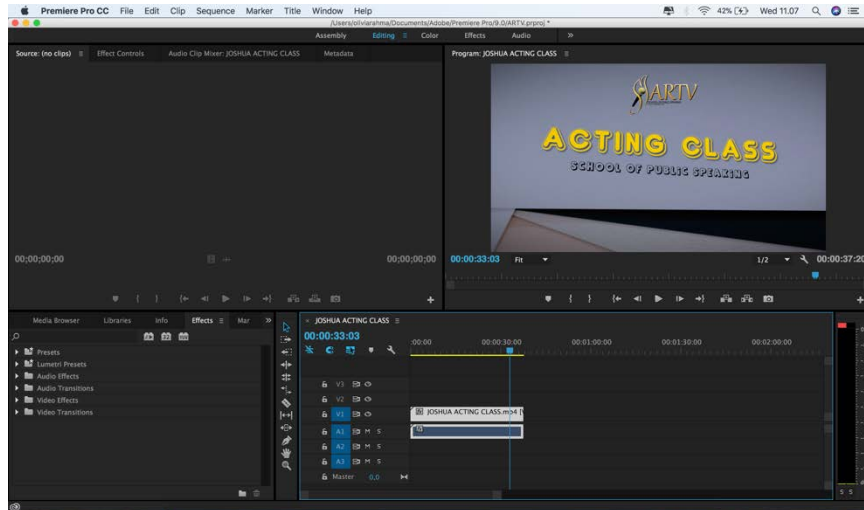
(Sumber: Olahan Penulis)

### 3. Minggu ke – 3

Pada pelaksanaan kerja praktik pada minggu ke tiga melanjutkan *editing video* kelas akting, kelas mc *product launching*, kelas mc formal, *introduce my self*, dan *tv presenter skill*. Pengambilan video dokumentasi ini diperoleh dari setiap pertemuan di masing-masing kelas kursus yang ada di *ARTV School of Public Speaking*.

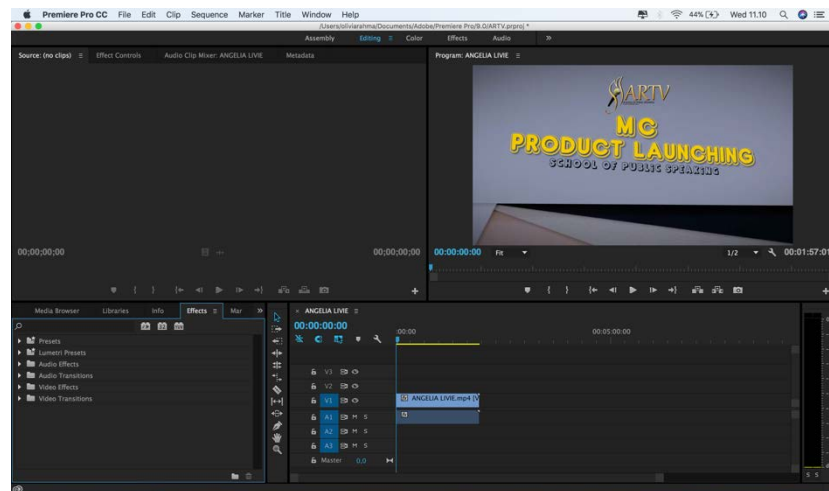


Pada pembuatan bumper *acting class*, mc *product launching* membutuhkan waktu dengan tingkat kesulitan melakukan *motion graphic* penambahan efek dan transisi pada tulisan.



Gambar 4. 13 Bumper Acting Class

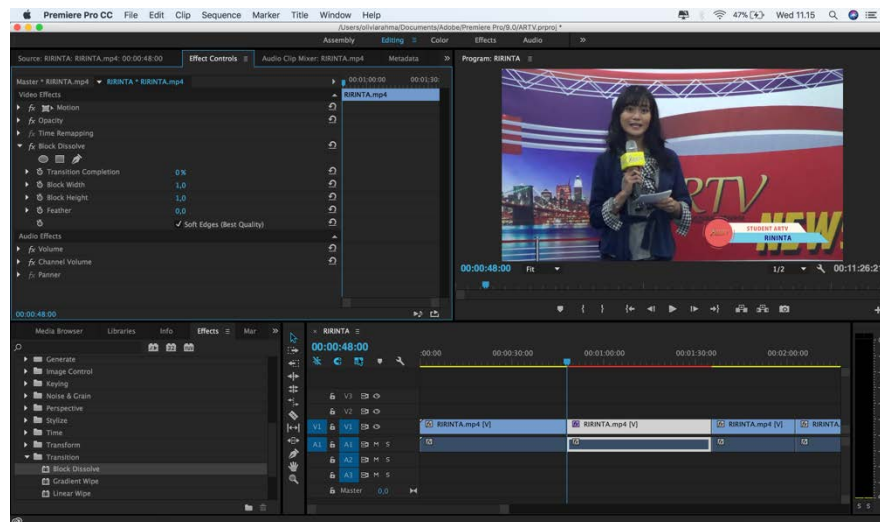
(Sumber: Olahan Penulis)



Gambar 4. 14 Bumper kelas mc *product launching*

(Sumber: Olahan Penulis)

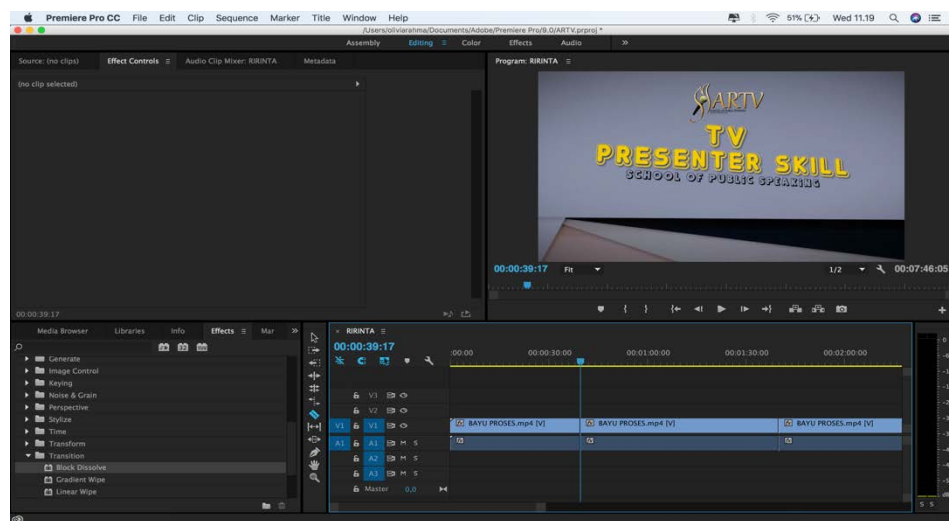
Pada proses *editing* video dokumentasi praktik menjadi mc pada acara formal. *Editing* video ini menggunakan *software Adobe Premier cc 2015* yang diberi tambahan *backsound music*, *name tag*, dan transisi pada setiap pergantian video.



Gambar 4. 15 Praktik mc formal

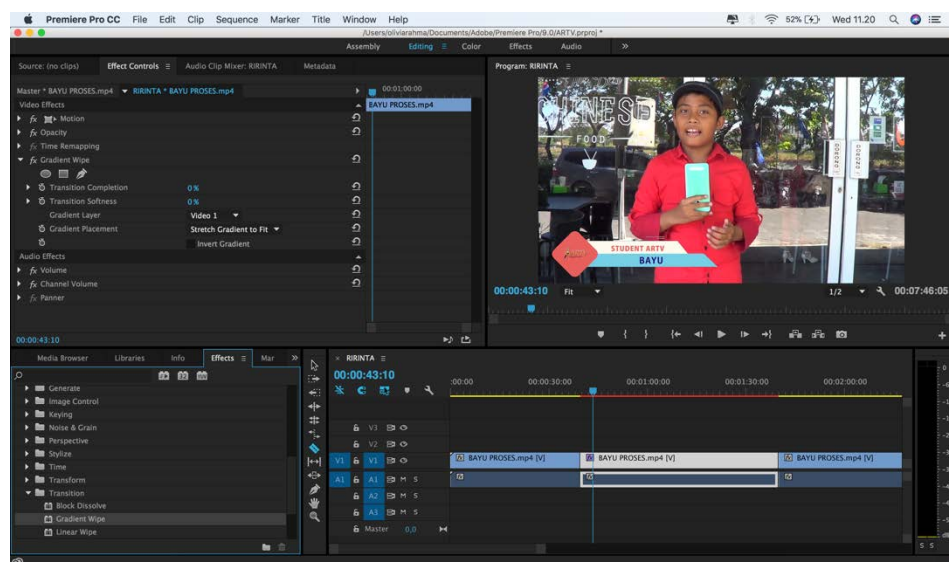
(Sumber: Olahan Penulis)

Pada gambar 4.16 adalah *bumper* kelas tv presenter *skill* yang digunakan untuk *opening* pada setiap video. Gambar 4.17 adalah video praktik menjadi presenter acara kuliner, pada editing video ini membutuhkan tempat kuliner yang akan dikunjungi, *backsound* untuk video, efek transisi saat perpindahan, dan pemberian *name tag* pembawa acara.



Gambar 4. 16 *Bumper kelas tv presenter skill*

(Sumber: Olahan Penulis)



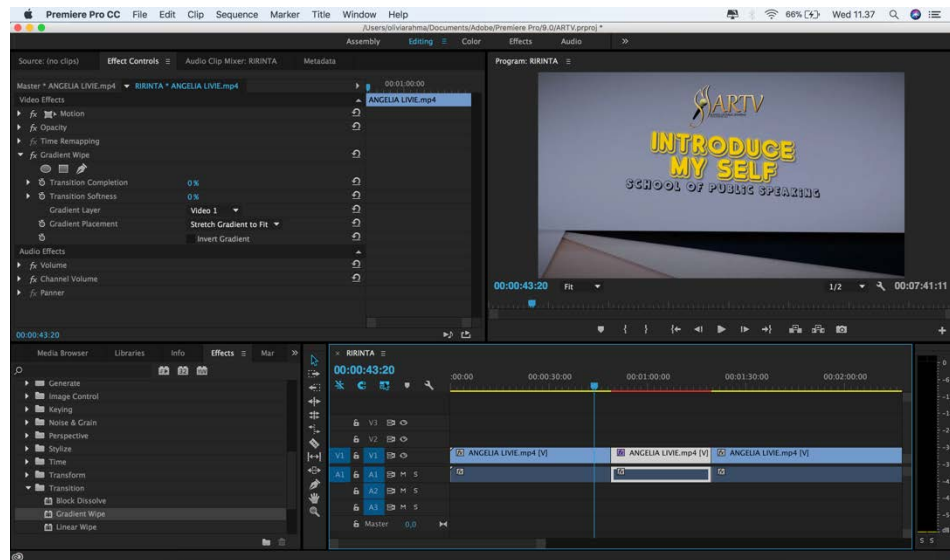
Gambar 4. 17 *Praktik menjadi presenter*

(Sumber: Olahan Penulis)

Pada proses *editing* video praktik *introduce my self* di bawah ini termasuk kategori kelas *kids*. Video praktik *introduce my self* adalah pengenalan diri murid ARTV *School of Public Speaking*, dan video ini selalu menjadi yang pertama



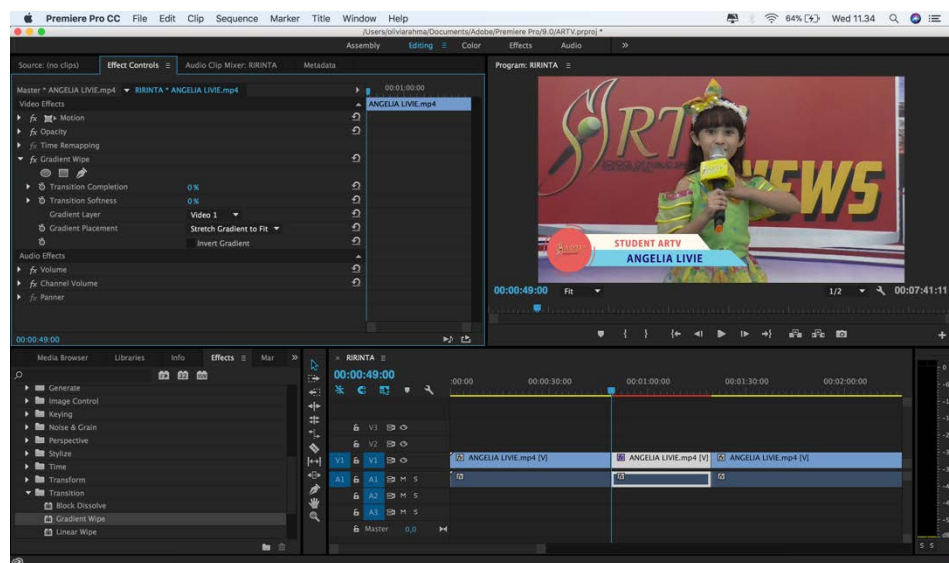
untuk murid baru, dan *editing* video ini membutuhkan *backsound music*, transisi, dan *name tag*. Pada *editing* video ini memerlukan *cutting* pada bagian video yang *missing*.



Gambar 4. 18 *Bumper introduce my self*

(Sumber: Olahan Penulis)

Pada proses *editing* video ini memasukkan *backsound music*, *audio*, tulisan *bumper name tag*, efek, dan transisi pada video, video ini juga memerlukan *cutting* pada bagian video yang *missing*.



Gambar 4. 19 Praktik *introduce my self*

(Sumber: Olahan Penulis)

#### 4. Minggu ke-4

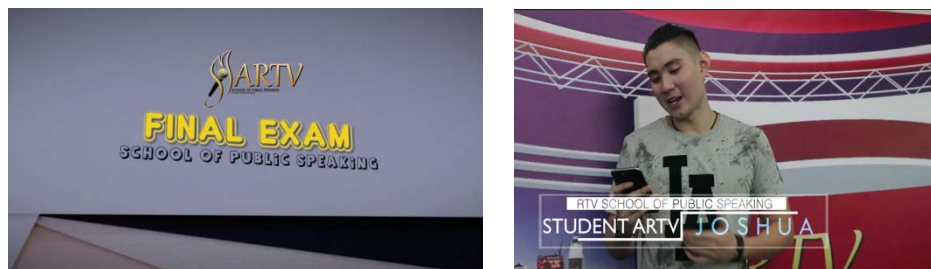
Pada minggu ke empat ini, proses pengambilan video *event outdoor* bertempat di salah satu televisi local di Surabaya, TVRI. Pengambilan video event pelatihan *shooting* 1 kamera *dslr canon 600D* untuk pengambilan video dan foto. Pengambilan video *moving* menggunakan teknik *handheld* (pergelangan tangan sebagai tumpuan) agar memperkecil resiko *shaking* (getaran) saat mengambil video *moving*.



Gambar 4. 20 Pelatihan *shooting* di stasiun televisi TVRI Surabaya

(Sumber: Olahan Penulis)

Pada tugas selanjutnya adalah proses *editing* video *final exam*, *cutting* video sangat perlu untuk mengurangi *missing* dari hasil dokumentasi. langkah pertama adalah memasukkan *bumper in*, *insert* video saat latihan, murid ARTV saat ujian praktik, langkah selanjutnya dalam *editing* adalah memasukkan *background music*, audio, atmosfer, efek, transisi, *name tag*.



Gambar 4. 21 Proses *editing* ujian praktik

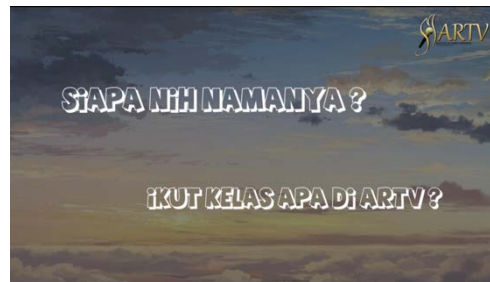
(Sumber: Olahan Penulis)

Pada proses ketiga adalah *editing* video testimony murid ARTV yang sudah menempuh ujian praktik, *editing* video ini memerlukan *cutting* dan memasukkan *bumper in*, efek, transisi, *name tag*, dan tulisan untuk pertanyaan testimony dan *bumper out*.



Gambar 4. 22 *Bumper in* testimony

(Sumber: Olahan Penulis)



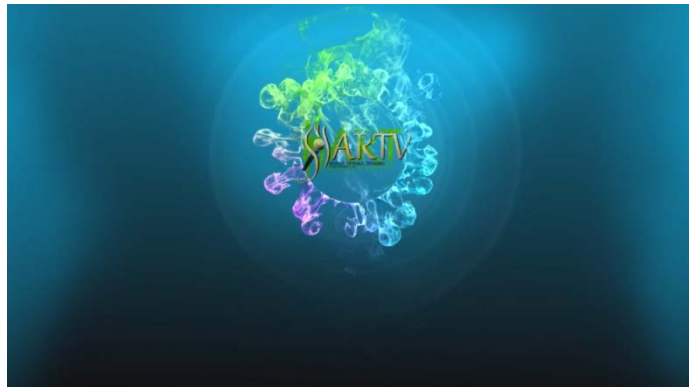
Gambar 4. 23 Teks pertanyaan testimony

(Sumber: Olahan Penulis)



Gambar 4. 24 Testimoni murid ARTV

(Sumber: Olahan Penulis)

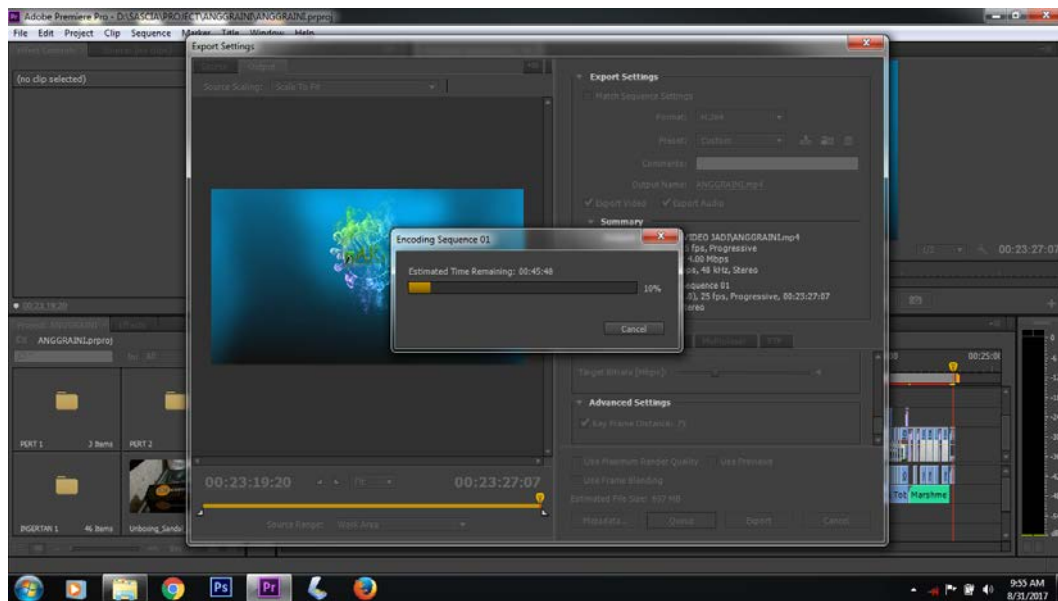


Gambar 4. 25 *Bumper out*

(Sumber: Olahan Penulis)

Pada proses akhir adalah *rendering* video, *render* adalah menyatukan beberapa *frame* video yang sudah di edit dari beberapa potongan video menjadi satu video.

Proses *render* menggunakan *software Adobe Premier cc 2015* yang akan membutuhkan waktu.



Gambar 4. 26 Proses *render* video

(Sumber: Olahan Penulis)

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melakukan kerja praktik di *ARTV School of Public Speaking* Surabaya maka dapat disimpulkan beberapa hal yaitu:

1. Sebagai *Camera Person*, maka harus mengetahui bagaimana pengambilan gambar yang baik dan benar saat kegiatan berlangsung.
2. Dengan adanya dokumentasi, memberikan bukti bahwa adanya suatu kegiatan kelas kursus di *ARTV School of Public Speaking* dan sekaligus dapat menjadi media promosi.
3. Kerja praktik ini sangat berguna bagi mahasiswa, bagaimana memahami antara realita dan dengan teori yang sudah dipelajari.
4. Mahasiswa mampu mengukur sejauh mana, kemampuan ilmu yang di dapat saat perkuliahan diimplementasikan terhadap realita, khususnya pengambilan gambar pada saat kegiatan kelas kursus berlangsung.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang disampaikan berkaitan dengan penulisan laporan kerja praktik ini sebagai berikut:

1. Bagi ARTV *School of Public Speaking*

Lebih memfokuskan pada setiap *jobdesk* yang ada, dan tidak memberatkan salah satu pihak karena adanya *jobdesk* ganda. Menambah peralatan untuk dokumentasi, khususnya untuk dokumentasi *outdoor*.

2. Bagi mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik

Bagi mahasiswa yang tertarik dengan bidang dokumentasi atau semacamnya, diharapkan untuk menguasai teknik pengambilan gambar dan *editing* untuk dokumentasi kelas kursus ARTV *School of Public Speaking* Surabaya.

## DAFTAR PUSTAKA

### 1. Diambil dari Buku:

- Antonius, Rachmat & Alphone Roswanto. 2005/2006. *Chapter 1–Pengantar Multimedia*. Universitas Kristen Duta Wacana.
- Ariatama & Muchlisiun. 2008. *Job Description Pekerja Film*. Yogyakarta: Penerbit Indonesia Cerdas.
- S, Jarot & Shenian. 2009. *Buku Pintar Menguasai Multimedia*. Jakarta: PT. TransMedia.
- Santoso, Budhi. 2010. *Bekerja Sebagai Fotografer*. Jakarta: Esensi.
- Sianipar, Pandapotan. 2005. *Cara Mudah Menguasai Video Editing dengan Adobe Premiere Pro*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Wibowo, F. 2007. *Teknik Produksi Program Televisi*. Yogyakarta: PINUS.

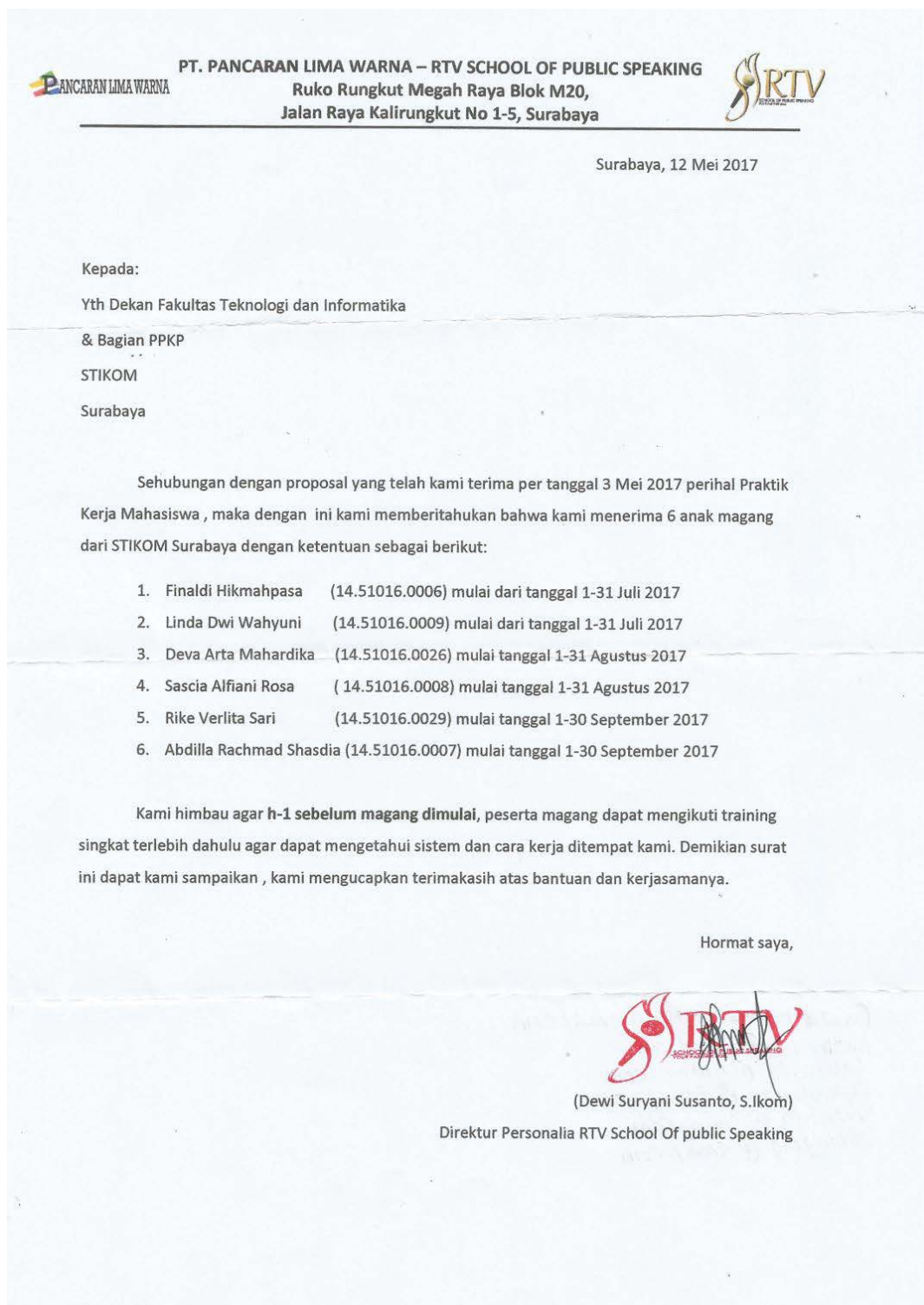
### 2. Diambil dari Internet:

- Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta. Internet. *Editing Video*. <http://www.jogjafilm.com/id/article/read/editing-video>. Diakses tanggal 20 Oktober 2017.
- Nooryadi, Ahmed. 2016. Internet. *Pengertian Adobe Premiere Pro dan Fungsinya*. <http://www.ngubekilmu.com/2016/02/adobe-premiere-pro-editing-video.html>. Diakses tanggal 15 Oktober 2017.
- Rahmayanti, Ilma. 2012. Internet. *Pengertian Dokumen dan Dokumentasi*. <http://ilmarahmayanti.co./2012/12/pengertian-dokumen-dan-dokumentasi.html>. Diakses tanggal 11 September 2017.
- Sri Rahayu, Eva. 2017. Internet. *Mengenal Tugas Dasar Seorang Video Editor*. <http://www.epic-creativehouse.com/2017/02/mengenal-tugas-dasar-seorang-video.html>. Diakses tanggal 13 Oktober 2017.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Balasan ARTV School of Public Speaking



## Lampiran 2. Form KP-5 (Acuan Kerja)

Form KP-5	
<b>ACUAN KERJA (RANGKAP 3)</b>	
<b>Nama Instansi/Perusahaan :</b> (Bag/Divisi)	PT. PANCARAN LIMA WARNA (ARTV SCHOOL OF PUBLIC SPEAKING)
<b>Nama Penyelia :</b>	Ms Lie Chen
<b>Jabatan Penyelia :</b>	Founder ARTV School Of Public Speaking
<b>Alamat Instansi/Perusahaan :</b>	Jalan Raya Kali Rungkut 1-5 Ruko Rungkut Mega Raya M20, Surabaya
<b>Telepon/Hp. :</b>	(031) -879 0117 / 0878 3057 8880
<b>Fax :</b>	(031) – 879 0117
<b>E-mail :</b>	www.radiotvsurabaya.com
<b>Nama Mahasiswa :</b>	Abadilla Rachmat Shasdia
<b>NIM Mahasiswa :</b>	14510160007
<b>Telepon/Hp. :</b>	085330736004
<b>Fax :</b>	-
<b>E-mail :</b>	dilangntng@gmail.com
<b>Nama Dosen Pembimbing :</b>	Novan Andrianto, M.I.Kom
<b>Telepon/Hp. :</b>	0896 6739 1830
<b>Fax :</b>	-
<b>E-mail :</b>	novan@stikom.edu
<b>Judul/Topik/Tema :</b>	Video Dokumentasi Pada Public Speaking Class di ARTV School Of Public Speaking
<b>Uraian Singkat :</b>	Peran seorang video dokumentasi dalam Public Speaking Class yang di laksanakan oleh ARTV School Of Public Speaking
<b>Perkiraan Jangka Waktu :</b>	01-09-2017 s.d. 30-09-2017

Hal 1 dari 2

## Lampiran 3. Form KP-5 (Garis Besar Rencana Mingguan)

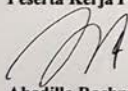
Form KP-5

**Garis Besar Rencana Kerja Mingguan**

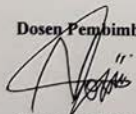
No.	Waktu (Hari & Jam)	Uraian Rencana Kerja
1	Minggu I Tanggal : 1 <sup>st</sup> s.d 5 <sup>th</sup> 2017 Hari Kerja : Jumat s.d Selasa Jam Kerja : 08:30 s.d 17:00 WIB	- Rencana kegiatan selama 1 bulan di Rtv - pengenalan Job Kameramen - Mem buat rundown kameramen
2	Minggu II Tanggal : 6 <sup>th</sup> s.d 12 <sup>th</sup> 2017 Hari Kerja : Rabu s.d Selasa Jam Kerja : 08:30 s.d 17:00 WIB	- Dokumentasi kegiatan Class Public Speaking di kelas anak-anak dan remaja.
3	Minggu III Tanggal : 13 <sup>th</sup> s.d 19 <sup>th</sup> 2017 Hari Kerja : Rabu s.d Kamis Jam Kerja : 08:30 s.d 17:00 WIB	- Dokumentasi sebagai kameramen untuk kegiatan Event outdoor - Dokumentasi sebagai kameramen untuk kegiatan promosi perusahaan
4	Minggu IV Tanggal : 22 <sup>nd</sup> s.d 30 <sup>th</sup> 2017 Hari Kerja : Jumat s.d Sabtu Jam Kerja : 08:30 s.d 17:00 WIB	- Dokumentasi kegiatan Public Speaking di kelas + Regular, Private, express.

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja.


**Peserta Kerja Praktik,**

  
Abadilla Rachmat Shasdia  
 NIM. 14510160007

**Dosen Pembimbing,**

  
Novan Andrianto, M.I.Kom  
 NIDN. 0717119003

Surabaya, 30 September 2017  
 Penyelia (Pihak Instansi/Perusahaan)

  
Ms. Jie Chen  
 Founder ARTV

Hal 2 dari 2

## Lampiran 4. Log Harian Acuan Kerja Selama 1 Bulan

**Form KP-6**

**LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA**

Halaman : 1

Nama/NIM : ABADILLA RACHMAT SHASDIA/14510160007

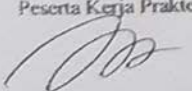
Instansi/Bagian/Divisi : ARTV SCHOOL OF PUBLIC SPEAKING

Judul : KAMERA DOKUMENTASI PADA PUBLIC SPEAKING CLASS


No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
1	2 September 17	08.30 - 17.00	Editing Akting kelas	<i>[Signature]</i>
2	3 September 17	10.00 - 17.00	Shooting Radio class	<i>[Signature]</i>
3	4 September 17	08.30 - 17.00	Editing pengarahan job	<i>[Signature]</i>
4	5 September 17	08.30 - 17.00	Editing Ulah ARTV	<i>[Signature]</i>
5	6 September 17	08.30 - 17.00	Editing kids class	<i>[Signature]</i>
6	9 September 17	08.30 - 17.00	Editing kids class	<i>[Signature]</i>
7	10 September 17	10.00 - 17.00	Shooting kids class	<i>[Signature]</i>
8	11 September 17	08.30 - 17.00	Editing kids class	<i>[Signature]</i>
9	12 September 17	08.30 - 17.00	Editing Event paket kursus	<i>[Signature]</i>
10	13 September 17	08.30 - 17.00	Editing Foto Events mc	<i>[Signature]</i>
11	16 September 17	08.30 - 17.00	Editing Pro Class	<i>[Signature]</i>
12	17 September 17	10.00 - 17.00	Shooting kelas Akting	<i>[Signature]</i>
13	18 September 17	08.30 - 17.00	Edit kids class	<i>[Signature]</i>
14	19 September 17	08.30 - 17.00	Edit kids class	<i>[Signature]</i>
15	20 September 17	08.30 - 17.00	Edit kids class	<i>[Signature]</i>
<b>Jumlah Jam</b>				

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.

Peserta Kerja Praktek,




**Abadilla Rachmat S.**  
NIM. 14510160007



**Ms. Lie Chen**  
Founder ARTV

Dosen Pembimbing,



**Novan Andrianto, M.I.Kom**  
NIDN. 0717119003



Form KP-6

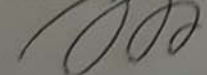
## LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Halaman : 1  
 Nama NIM : ABADILLA RACHMAT SHASDIA/14510160007  
 Instansi/Bagian/Divisi : ARTV SCHOOL OF PUBLIC SPEAKING  
 Judul : KAMERA DOKUMENTASI PADA PUBLIC SPEAKING CLASS

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf <sup>*)</sup>
1	23 September 17	08.30-17.00	Editing pro class	<i>[Signature]</i>
2	24 September 17	10.00-17.00	Shooting kids class	<i>[Signature]</i>
3	25 September 17	08.30-17.00	Editing pro dan kids class	<i>[Signature]</i>
4	26 September 17	08.30-17.00	Editing kids Exam	<i>[Signature]</i>
5	28 September 17	08.30-17.00	Editing pro class	<i>[Signature]</i>
6	29 September 17	08.30-17.00	Editing Events di TUR1	<i>[Signature]</i>
7	30 September 17	08.30-17.00	Shooting kids class.	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Jumlah Jam				

\*): Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan

Peserta Kerja Praktik,

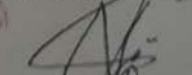


Abadilla Rachmat S.  
NIM. 14510160007



Ms. Lie Chen  
Founder ARTV

Dosen Pembimbing,



Novan Andrianto, M.I.Kom  
NIDN. 071/119003

## Lampiran 5. Kehadiran Kerja Praktek Selama 1 Bulan

Form KP-7

**KEHADIRAN KERJA PRAKTIK**

Nama Instansi & Bagian/Divisi : ARTV SCHOOL OF PUBLIC SPEAKING  
 Alamat Instansi : Jalan Raya Kali Rungkut 1-5 Surabaya  
 Contact Person/Telepon : (031)-879 0117 / 0878 3057 8880  
 Topik/Judul KP : Video Dokumentasi Pada Public Speaking Class  
 Nama Mahasiswa : Abadilla Rachmat Shasdia  
 NIM : 14510160007


TANGGAL	HARI	JAM KERJA (Datang & Pulang)	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSAHAAN	
2 September 17	Sabtu	08.30 - 17.00			
3 September 17	Minggu	10.00 - 17.00			
4 September 17	Senin	08.30 - 17.00			
5 September 17	Selasa	08.30 - 17.00			
6 September 17	Rabu	08.30 - 17.00			
9 September 17	Sabtu	08.30 - 17.00			
10 September 17	Minggu	10.00 - 17.00			
11 September 17	Senin	08.30 - 17.00			
12 September 17	Selasa	08.30 - 17.00			
13 September 17	Rabu	08.30 - 17.00			
16 September 17	Sabtu	08.30 - 17.00			
17 September 17	Minggu	10.00 - 17.00			
18 September 17	Senin	08.30 - 17.00			
19 September 17	Selasa	08.30 - 17.00			
23 September 17	Sabtu	08.30 - 17.00			
24 September 17	Minggu	10.00 - 17.00			
25 September 17	Senin	08.30 - 17.00			
26 September 17	Selasa	08.30 - 17.00			
28 September 17	Kamis	08.30 - 17.00			
29 September 17	Jum'at	08.30 - 17.00			
30 September 17	Sabtu	08.30 - 17.00			

Surabaya, 30 Sept 2017

Penyelia Pihak Instansi/Perusahaan

Ms. Lio Chen  
Founder ARTV

## Lampiran 6. Kartu Bimbingan Dosen Pembimbing



**SEMESTER**  
**KP 171**

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

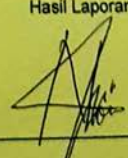
Nama Instansi	ARTV School Of Public Speaking
Alamat Instansi	Jalan Raya Kali Rungkut 1-5 Surabaya
Contact Person	Lie Chen / 0878 3057 8880
Judul Kerja Praktek	<i>Video Cameraman Dokumentasi Dalam produksi kegiatan dan Event pada Public Speaking Class ARTV</i>
Nama Mahasiswa	Abadillah Rahmad S.
NIM	14510160007

#### JADWAL BIMBINGAN

Tanggal	Jam (mulai - selesai)	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mhs	Paraf Dosen
29 Sep 17	13.30 - 14.00	Judul Laporan KP	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2 Okt 17	09.00 - 10.00	Abstrak	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5 Okt 17	10.00 - 11.00	Latar Belakang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11 Okt 17	08.30 - 09.30	Bab I	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12 Okt 17	09.00 - 10.00	Bab II	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16 Okt 17	11.00 - 12.00	Bab III	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19 Okt 17	08.30 - 09.00	Bab IV	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20 Okt 17	13.00 - 14.00	Bab V	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24 Okt 17	09.00 - 10.00	Daftar Pustaka	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Surabaya, 23 November 2017

Menyetujui,  
Hasil Laporan KP

  
 Novan Andrianto, M.I.Kom

## BIODATA PENULIS

Nama : Abadilla Rachmat Shasdia

Tempat Lahir : Mojokerto

Tanggal Lahir : 23 Mei 1996

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa

Kewarganegaraan : WNI

Alamat : Medayu Utara Gg XII No. 33 Rungkut Surabaya

Telepon : 085330736004

Email : dilangtng@gmail.com / 14510160007@stikom.edu



Riwayat Pendidikan : 2002 – 2008 MI Sunan Drajat Lamongan

2008 – 2011 SMP Negeri 1 Lamongan

2011 – 2014 SMA Negeri 2 Lamongan

2014 – Sekarang D4 Komputer Multimedia Institut

Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Riwayat Pekerjaan : Kerja Praktik di ARTV *School of Public Speaking* (2017)